

# *Istituto Scolastico Paritario “G. Mazzini”*

*“Liceo delle Scienze Umane – opzione Economico Sociale” D.D.31/8/2010*

31100 TREVISO Via Noalese 17/A - Tel. 0422.230028 \* Fax 0422.305135

E\_mail: [info@istitutomazzini.it](mailto:info@istitutomazzini.it) • Web: <http://www.liceosocialemazzini.it>

## **LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE**



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## INDICE ANALITICO

1. Premessa	pag. 3
2. Diritto di espressione	pag. 3
3. Diritto di proposta	pag. 3
4. Diritto di riunione	pag. 3
5. Attività educative e collegiali	pag. 3
6. Modalità oraria di Ingresso e Uscita	pag. 3
7. Intervalli, pausa pranzo e spostamenti	pag. 4
8. Uscita durante le ore di lezione	pag. 4
9. Utilizzo del Laboratorio Mobile	pag. 4
10. Utilizzo dei locali attigui all'Istituto e pulizia nelle aule	pag. 5
11. Giustificazione delle assenze	pag. 5
12. Permessi permanenti	pag. 5
13. Permessi di entrata e uscita giornalieri	pag. 6
14. Monitoraggio assenze e ritardi	pag. 6
15. Ricevimento Genitori	pag. 7
16. Fotocopie	pag. 7
17. Alunni non frequentanti le lezioni di Religione Cattolica	pag. 7
18. Adempimenti vaccinali relativi ai minori di 16 anni	pag. 7
19. Oggetti smarriti	pag. 7
20. Disposizioni generali "fumo a scuola"	pag. 8
21. Uso dei telefoni cellulari, degli smartphone, dei tablet e analoghi dispositivi elettronici a scuola	pag. 8
22. Abbigliamento a Scuola	pag. 9
23. Regolamento Disciplinare	pag. 9
24. Organo di Garanzia	pag. 11
25. Organismi di partecipazione	pag. 11

## **1. Premessa**

La Scuola ha il compito di garantire il diritto allo studio e all'educazione secondo i dettami della Costituzione italiana e di promuovere la crescita culturale, sociale e professionale dello studente. L'istituzione scolastica in quanto comunità educativa richiede la partecipazione attiva e responsabile di tutti i soggetti ad essa interessati; questo regolamento va pertanto inteso come un insieme di scelte condivise a garanzia del servizio formativo.

## **2. Diritto di espressione**

Gli studenti ed i lavoratori della scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato. Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza. Qualora si verificano situazioni di disagio, la Coordinatrice Didattica ed il Consiglio di Istituto si impegnano ad operare al fine di risolverle (in particolare il Consiglio di Classe ha il compito di promuovere l'incontro fra le diverse componenti interessate).

## **3. Diritto di proposta**

Gli studenti ed i Genitori hanno il diritto di presentare, nelle sedi opportune, proposte relative all'attività scolastica.

## **4. Diritto di riunione**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di organizzazione e di riunione nei locali dell'Istituto, previa comunicazione scritta alla Coordinatrice Didattica (presentata con 5 giorni di anticipo, specificando l'ordine del giorno). Le assemblee delle componenti scolastiche sono regolamentate dal D.L. 16/04/1994, n. 297. Le assemblee richieste con un anticipo inferiore a 2 giorni saranno concesse solo nel caso di avvenimenti ritenuti eccezionali. Le assemblee di classe sono consentite per un numero pari a 1 al mese e non possono aver luogo nel primo e ultimo mese di lezione.

In base all'autonomia scolastica e in seguito a quanto deliberato in sede di Collegio Docenti dell'11/05/2022 e del Consiglio di Istituto del 18/05/2022 e riconfermato in sede di Collegio Docenti del 04/09/2024, è prevista la possibilità di svolgere riunioni a distanza, su Piattaforma Microsoft Teams, qualora vi sia difficoltà ad organizzare le stesse in presenza. Tale decisione si basa sulla volontà di favorire e garantire la massima partecipazione degli aventi diritto, valutata anche la migliore dimestichezza nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

## **5. Attività educative e collegiali**

L'Istituto è aperto alle attività di integrazione culturale, svolte da enti esterni, favorendo il ricorso allo svolgimento delle stesse in modalità telematica.

Le riunioni nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere richieste alla Coordinatrice Didattica con ragionevole anticipo. Le riunioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti e dai regolamenti di loro competenza.

## **6. Modalità oraria di Ingresso e Uscita**

L'orario scolastico viene formulato tenendo conto in modo prioritario delle esigenze didattiche degli studenti e delle richieste degli Insegnanti.

In merito all'**Orario delle lezioni**, si prefigge uno schema orario "standard" con ore da 60 minuti.

L'Orario delle lezioni per l'A.s. 2024/2025 è articolato su settimana corta (dal Lunedì al Venerdì) ed il prospetto, per le varie classi, sarà indicativamente il seguente:

- **le classi 1^A e 2^A** (27 ore settimanali con un rientro pomeridiano di 2 ore) per 4 giorni seguiranno l'orario 08.00-13.00 (con 2 *intervalli* da 10 minuti) e per 1 giorno 08.00 -15.50 (con 2 *intervalli* da 10 minuti e la *pausa pranzo* di 50 minuti); si precisa che l'ingresso in Istituto è alle ore 07.50.

- **le classi 3^A, 4^A e 5^A** (30 ore settimanali con due rientri pomeridiani, uno da 3 ore e uno da 2 ore) per 3 giorni seguono l'orario 08.00-13.00 (con 2 *intervalli* da 10 minuti), per 1 giorno seguono l'orario 08.00-15.50 (con 2 *intervalli* da 10 minuti e la *pausa pranzo* di 50 minuti), per 1 giorno l'orario sarà 08.00-16.50 (con 3 *intervalli* da 10 minuti e la *pausa pranzo* di 50 minuti); si precisa che l'ingresso in Istituto è alle ore 07.50.

- **la classe 5^B** (29 ore settimanali su 5 giorni) per 4 giorni segue l'orario 08.00-14.00 (con 2 *intervalli* da 10 minuti e 1 *intervallo* da 5 minuti), per 1 giorno segue l'orario 08.00-13.00 (con 2 *intervalli* da 10 minuti); si precisa che l'accoglienza in Istituto è alle ore 07.50.

## **7. Intervalli, pausa pranzo e spostamenti**

Durante la permanenza in Istituto, saranno previste tre tipologie di pause:

- Intervallo per accesso ai servizi igienici, ai distributori automatici di bevande/snack e alla Segreteria.
- Intervallo per accesso al Bar Circolino: tutti gli studenti della classe, accompagnati dal docente, scenderanno al Bar circolino, utilizzando i servizi igienici presenti.
- Pausa pranzo: prevista nel caso di rientro pomeridiano tramite accesso al Bar Circolino e gestita dal docente di sorveglianza.

Tra le attività antimeridiane e pomeridiane vi è una pausa per il pranzo la cui durata viene fissata all'inizio di ciascun anno. Per l'A.s. 2024/2025 il rientro è previsto per massimo due classi contemporaneamente nello stesso giorno e la pausa pranzo ha la durata di 50'.

Tale pausa pranzo è considerata a tutti gli effetti tempo scolastico e deve essere dedicata, dopo il pranzo, ad attività ludiche e di svago organizzate o libere; quando le condizioni climatiche lo permettono, dette attività potrebbero svolgersi all'esterno, contrariamente si svolgeranno entro il Bar Circolino.

Per motivi di sicurezza non è consentito agli alunni, durante la pausa pranzo, rimanere all'interno delle aule. Non è consentito uscire dall'Istituto durante la pausa pranzo e non è consentito farsi consegnare alimenti dall'esterno (es. tramite Deliveroo e altri servizi destinati a tale scopo).

Al termine del pasto, ogni studente provvederà poi a lasciare pulito e ordinato il posto occupato. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e decoroso.

In caso di spostamento negli spazi dell'Istituto, gli studenti dovranno provvedere a rimuovere i propri effetti personali, poiché la scuola non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi in aula.

## **8. Uscita durante le ore di lezione**

Gli studenti potranno uscire soltanto uno alla volta, a discrezione dell'insegnante, in caso di necessità e per brevissimo tempo. È preferibile evitare le uscite nella prima ora di lezione, nelle ore successive agli intervalli e alla pausa pranzo. È vietato uscire dall'edificio scolastico senza il permesso della Coordinatrice Didattica.

## **9. Utilizzo del Laboratorio Mobile**

L'utilizzo del Laboratorio mobile è consentito su prenotazione, compilando il modulo affisso in Segreteria.

I PC verranno consegnati, unicamente dal personale della Segreteria, al docente presente in aula, previo ricordo da parte di quest'ultimo al momento del bisogno.

Sarà consentito lavorare al PC esclusivamente disponendolo sul proprio banco in classe, precedente sgombrato da altro materiale scolastico, e garantendo un adeguato posizionamento e un corretto utilizzo. Al termine dell'uso, i PC andranno adeguatamente spenti e andrà avvisato contestualmente il personale della Segreteria che provvederà a prelevarli e riporli nelle postazioni di ricarica.

Si ricorda che ogni alunno è responsabile della propria postazione di lavoro e di eventuali danni arrecati ai PC in utilizzo.

## **10. Utilizzo dei locali attigui all'Istituto e pulizia nelle aule**

Tenuto conto che il decoro e l'immagine dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia e l'ordine degli ambienti e considerato che un'adeguata pulizia delle aule contribuisce a garantire le condizioni di Igiene e Salute per tutti gli utenti della Scuola, si ricorda quanto segue:

- tutti gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- ogni studente è corresponsabile, insieme ai compagni, della pulizia del proprio banco, della propria aula, del cestino della carta e degli spazi comuni utilizzati;
- tutti sono tenuti ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi e sui muri, ecc.);
- tutti sono tenuti a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei Docenti e nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici.

Inoltre, nel tempo previsto per la pausa pranzo, quando è bagnato, è assolutamente vietato accedere al campo di basket (l'utilizzo è infatti consentito solamente durante le ore di Scienze Motorie) e al campo di calcio e alle aree ad esso adiacenti, se non con scarpe di cambio.

Nell'ambito della loro azione didattico-educativa, ciascun Docente è tenuto a verificare lo stato dell'aula e a fare in modo che essa giunga al turno successivo e alla fine della giornata in condizioni decorose di ordine e pulizia.

Si rammenta, in aggiunta, che la violazione di quanto sopra esposto comporterà l'attribuzione di sanzioni disciplinari (vedi Regolamento Disciplinare punto 23 del presente Regolamento di Istituto) e che ciò, in ogni caso, andrà ad incidere sulla determinazione della valutazione del comportamento. Le sanzioni disciplinari verranno applicate al singolo fautore della violazione o al gruppo classe qualora lo stesso non emerga.

## **11. Giustificazione delle assenze**

Le assenze verranno giustificate direttamente dal Genitore mediante il Registro Elettronico Argo (App Argo Famiglie o accesso dal Pc – selezionando la voce “assenze da giustificare” e successivamente “giustifica assenze”). Ai maggiorenni è consentito effettuare, tali giustificazioni tramite Argo, personalmente in seguito ad autorizzazione scritta (liberatoria) di un Genitore.

Qualora manchi la giustificazione, lo studente è riammesso in classe temporaneamente e solo con il permesso della Coordinatrice Didattica. Lo stesso dovrà comunque giustificare il ritardo l'indomani.

Qualora l'alunno si debba assentare da scuola per più di 5 giorni continuativi per motivi personali/familiari, per essere riammesso a Scuola è necessario che un Genitore inoltri, prima dell'assenza, una e-mail alla Segreteria spiegando che lo studente si assenterà da scuola dal... al... per motivi familiari/personali; successivamente, al rientro a scuola, lo studente dovrà comunque presentare alla Coordinatrice Didattica la giustificazione sul Registro Elettronico Argo.

## **12. Permessi permanenti**

Agli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici dagli orari disagiati, la Coordinatrice Didattica potrà in via del tutto eccezionale e in seguito all'analisi delle singole casistiche, concedere, dietro richiesta scritta con modulo reperibile nel sito dell'Istituto e presentazione della copia degli orari dei mezzi pubblici, un permesso di entrata e/o di uscita permanente, con validità annuale.

Lo studente, all'ora di arrivo a scuola, dovrà suonare il campanello identificandosi e solo successivamente potrà accedere in Istituto.

### **13. Permessi di entrata e di uscita giornalieri**

Se lo studente entra in Istituto con un ritardo, (saltuario e straordinario), non superiore ai cinque minuti, dovrà presentarsi in Segreteria e sarà ammesso in classe a discrezione della Coordinatrice Didattica o dell'insegnante della prima ora, valutata la motivazione del ritardo stesso.

In tal caso non sarà necessaria la giustificazione da parte del Genitore e sul Registro Elettronico sarà indicato il ritardo con la lettera "R".

Se lo studente accede a scuola con un ritardo superiore ai 5 minuti conseguentemente ad un evento straordinario, perciò senza giustificazione, per accedere alla classe dovrà attendere in Istituto l'inizio della seconda ora e l'indomani portare l'apposito modulo "Richiesta ingresso posticipato", allegato al presente regolamento e reperibile anche nel sito di Istituto (ingresso in seconda ora).

Non è permesso - salvo preavviso dei Genitori - entrare a scuola dopo la fine della terza ora.

I permessi di uscita anticipata (non prima, comunque, della quarta ora) si richiedono alla Coordinatrice Didattica entro la prima ora di lezione, consegnando l'apposito modulo "Richiesta uscita anticipata" in Segreteria.

Qualora si presenti la necessità di uscita improvvisa dall'Istituto di uno studente non autorizzato a firmare autonomamente l'apposito modulo "Richiesta uscita anticipata", lo stesso dovrà attendere l'arrivo del Genitore, il quale suonerà il campanello e attenderà l'accoglienza da parte del personale preposto che lo accompagnerà in Segreteria per la compilazione di quest'ultimo.

Nell'arco della stessa giornata non è consentito utilizzare sia permessi di entrata posticipata che permessi di uscita anticipata.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Nota del MIUR, prot. AOODRVE 156377C27i del 01/12/2014, che fornisce disposizioni generali in merito alle uscite autonome degli studenti da scuola, le uscite anticipate sono disciplinate, in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti del 13/05/2015, nel seguente modo:

- *gli alunni minorenni* possono uscire da scuola solo se accompagnati da un Genitore, o persona maggiorenne in possesso di delega di uno dei Genitori e di Documento di riconoscimento in corso di validità;
- *gli alunni maggiorenni* possono uscire da scuola se muniti di modulo "Richiesta uscita anticipata" firmato da uno dei Genitori o dello stesso firmato da loro, ma solo se in possesso di liberatoria firmata da uno dei Genitori;
- nel caso la motivazione all'uscita di un *alunno maggiorenne* sia per indisposizione o malessere di qualunque natura, esso potrà uscire da scuola solo se accompagnato da un Genitore, o persona maggiorenne in possesso di delega di uno dei Genitori e di Documento di riconoscimento in corso di validità.

Si ricorda inoltre che le ore di lezione perse per i ritardi e/o uscite anticipate vengono conteggiate nel monte ore totale di assenza.

### **14. Monitoraggio assenze e ritardi**

Ogni giorno, entro il termine di ciascuna ora di lezione, il docente dovrà fare l'appello e annotare gli eventuali studenti assenti nel Registro Elettronico.

Le famiglie verranno avvisate telefonicamente ogni mattina dell'assenza degli alunni e, secondo periodicità - fine Novembre, fine I quadrimestre, primi di Marzo per i casi a rischio, metà Aprile - riceveranno lettere informative che aggiornano sulla quantità oraria di assenze accumulate dagli studenti.

Al fine di ridurre il numero generale degli ingressi in ritardo da parte degli studenti, le famiglie, qualora le situazioni siano critiche, vengono avvisate tramite lettera della situazione dei ritardi del figlio, chiedendo la massima collaborazione al fine di limitarli il più possibile.

Il totale dei ritardi verrà conteggiato tenendo conto anche degli ingressi contrassegnati con la lettera R, ovvero quelli per cui non è stata richiesta la giustificazione ma che comunque sono avvenuti con un ingresso in Istituto di 5 minuti oltre l'orario di inizio delle lezioni.

Qualora la situazione non dovesse migliorare ed il numero di ingressi in ritardo divenisse consistente, la Coordinatrice Didattica, segnalata allo studente e alla famiglia la situazione, si riserva di discuterla in sede di Consiglio di Classe, per stabilire l'eventuale provvedimento da adottare (quale ad esempio la non ammissione a scuola senza permesso firmato).

## **15. Ricevimento Genitori**

I Colloqui individuali con i Genitori si svolgeranno in presenza previa prenotazione, da parte della famiglia, attraverso il Registro Elettronico SCUOLANEXT, secondo le modalità riportate nella guida debitamente inviata in occasione dell'apertura degli stessi.

Si evidenzia che la prenotazione può essere effettuata fino ad un massimo di 2 giorni prima dell'appuntamento desiderato e sarà consentita a 3 Genitori per ora di ricevimento. Il colloquio potrà avere quindi la durata massima di 20 minuti a Genitore.

Qualora si presentasse necessità vincolante, sarà valutata la possibilità di effettuare il ricevimento in modalità on-line sulla Piattaforma Microsoft Teams.

## **16. Fotocopie**

La Segreteria non effettua servizio di fotocopie. Limitatamente ai testi per compiti in classe e materiale didattico (esercitazioni, copie di articoli ecc.), i docenti potranno utilizzare la fotocopiatrice. L'uso della fotocopiatrice è consentito agli alunni previo acquisto di una tessera magnetica personale o assegnata alla classe e solo in seguito al consenso da parte del docente.

## **17. Alunni non frequentanti le lezioni di Religione Cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica potranno entrare 5 minuti prima dell'inizio della seconda ora, quando tale insegnamento è collocato nella prima ora; oppure potranno invece uscire anticipatamente se l'insegnamento è posto all'ultima ora; o ancora avvalersi della possibilità di svolgere studio autonomo in Istituto, come da richiesta scritta dei Genitori e/o dello studente, rilasciata al momento dell'iscrizione.

## **18. Adempimenti vaccinali relativi ai minori di 16 anni**

In riferimento al Decreto Legge n. 73 del 07/06/2017 e convertito con modificazioni dalla Legge n. 119 del 31/07/2017, il MIUR ha emesso la Circolare prot. n. 1622 del 16/08/2017 indicando gli adempimenti che le scuole devono attuare in materia di prevenzione vaccinale.

Il Nostro Istituto ha naturalmente l'intento di contribuire alla tutela della salute collettiva e alla riduzione dei rischi per la salute personale e pubblica, nell'ambito delle proprie competenze e nel pieno rispetto del diritto all'istruzione. L'Istituto si avvale della procedura semplificata delineata dall'art. 3-bis del D.Lg. n. 73 del 2017, in quanto nella Regione Veneto è stata istituita l'anagrafe vaccinale regionale. Perciò non è necessario che i Genitori/tutori/affidatari presentino all'atto dell'iscrizione la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni, ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la formale richiesta di vaccinazione all'azienda socio-sanitaria, in quanto l'Istituto e l'azienda socio-sanitaria si scambieranno le informazioni base necessarie, nelle modalità citate nelle relative circolari (Allegato A della C.M. prot. n. 2166 del 27/02/2018 e Circolare Regionale n. 80393 del 01/03/2018).

## **19. Oggetti smarriti**

L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali casi di smarrimento, sottrazione o danno per gli oggetti di valore che non siano stati preventivamente affidati agli uffici di Segreteria e lasciati incustoditi.

## **20. Disposizioni generali “fumo a scuola”**

In base al Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013, è severamente vietato fumare nei locali delle scuole (come disposto dall'art.51 della Legge 16/01/2003) e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie; è inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi degli edifici scolastici (O.M. 26 Giugno 2013) e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e formazione (art. 4 Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013).

Dall'A.s. 2023/2024 viene disposto che gli studenti, a inizio giornata scolastica, depositino entro apposita cassetta presente in aula e successivamente consegnata alla Segreteria, le sigarette elettroniche e qualunque dispositivo atto a tale scopo, per riprenderle poi esclusivamente al termine dell'orario di lezione.

Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie saranno utilizzati dal Ministero della Salute per il potenziamento di attività formative finalizzate alla prevenzione del tabagismo.

Inoltre, chiunque venga trovato, nell'arco della giornata scolastica, in possesso di sigarette elettroniche/altro adibito a tale scopo, per mancato deposito delle stesse, sarà soggetto a sanzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare.

Le nuove disposizioni segnano una “campagna di prevenzione nei luoghi in cui si formano i ragazzi”; la filosofia del Governo è quella di educare, infatti, ad uno stile di vita sano, anche perché un giovane che fuma, molto spesso è un adulto con problemi di salute che allo Stato costa.

Si confida nella collaborazione di tutti nel rispetto di tale fondamentale provvedimento rivolto alla tutela della salute della persona.

## **21. Uso dei telefoni cellulari, degli smartphone, dei tablet e analoghi dispositivi elettronici a scuola**

L'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet, Apple Watch e dispositivi simili, a scuola, durante le ore di lezione, è vietato dal D.P.R. nr. 249/1998 e dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007, sia per gli alunni che per i Docenti.

In caso di uso scorretto di tali apparecchiature, il Docente, può procedere con il ritiro temporaneo del dispositivo, che sarà restituito alla fine dell'attività didattica o affidato in custodia alla Segreteria per una successiva restituzione ai Genitori. Il Collegio Docenti, riunitosi il 07/09/2023, ritenendo i cellulari un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, e considerata la Nota MIUR 19/12/2022, prot. n. 107190, *Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*, conferma, in sede di Collegio Docenti del 04/09/2024, anche per l'A.s. 24/25, che gli studenti depositino ogni giorno, all'ingresso in aula, i cellulari spenti e analoghi dispositivi elettronici (es. AppleWatch, ecc.), in un apposito contenitore, che successivamente i Rappresentanti di classe o, in loro assenza, un alunno incaricato, dovranno consegnare in Segreteria. Gli stessi potranno essere ripresi unicamente durante la pausa pranzo e al termine delle lezioni (salvo successive disposizioni). In relazione a ciò si esplicita il riferimento anche al relativo chiarimento alla Nota MIUR 19/12/2022, prot. n. 107190, emanato con la Nota MIUR 19/09/2023, prot. n. 3952 “*Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022*”.

Si ricorda che l'Istituto non è responsabile del danno, smarrimento o furto di tali dispositivi.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione al loro utilizzo da parte della Coordinatrice Didattica. La scuola, in ogni caso, garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di Segreteria.

Si ricorda che l'utilizzo di tali apparecchiature è vietato anche per fare foto, video e registrazioni; non è consentito diffondere immagini, video o foto sul web, in quanto possono ledere la riservatezza e la dignità delle persone; l'utilizzo scorretto può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.



Inoltre, chiunque venga trovato, nell'arco della giornata scolastica, in possesso di tali dispositivi elettronici, per mancato deposito degli stessi, sarà soggetto a sanzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare.

Stesse cautele sono previste per l'uso dei tablet, che possono essere impiegati solo per fini didattici, per consultare in classe libri elettronici e testi on line, previa autorizzazione e giustificato motivo.

## **22. Abbigliamento a Scuola**

Gli studenti, al fine di rispettare la sensibilità di tutti i componenti della Comunità Scolastica come contesto di crescita inclusiva e interculturale e luogo di apprendimento sereno, sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto.

Si invitano quindi tutti gli alunni, i docenti e i membri del personale scolastico, ad evitare abiti non appropriati o inopportuni, quali ad es. pantaloncini troppo corti, top, canottiere e magliette succinte e minigonne.

La Coordinatrice Didattica si riserva di non ammettere in Istituto gli alunni che non rispettino quanto sopra esposto e di avvisare tempestivamente i Genitori, al fine di attuare una proficua collaborazione e sensibilizzazione.

## **23. REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **Premessa**

Il rispetto da parte di tutti delle regole generali di una convivenza civile e delle norme specifiche previste dal Regolamento d'Istituto è il presupposto irrinunciabile per garantire le condizioni necessarie ad assicurare un corretto rapporto interpersonale e un servizio educativo e didattico di qualità. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art.4, DPR 249/98).

**Mancanze disciplinari e relative sanzioni - ai sensi del DPR 24/06/1998 n. 249, della Legge n. 71 del 2017 e tenuto conto delle indicazioni del Ministro dell'Istruzione e del Merito Giuseppe Valditara del 29/06/2023**

<b>Natura delle mancanze</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Org. competente</b>
Mancanza ai doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe	Insegnante
Uso del cellulare, smartphone o analoghi dispositivi elettronici durante le lezioni e in momenti non autorizzati	Ritiro temporaneo; annotazione sul registro di classe; comunicazione ai Genitori	Insegnante
Comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni	Ammonizione della Coordinatrice Didattica	Coordinatrice Didattica
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente e non docente	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica; comunicazione ai Genitori	Insegnante, Coordinatrice Didattica
Comportamento che turba in modo grave e ripetuto il regolare svolgimento delle lezioni e che mette in pericolo la salute e sicurezza delle persone	Annotazione sul registro di classe; allontanamento dalle lezioni; comunicazione ai Genitori; se recidivo, sospensione dalle lezioni fino a giorni 3;	Insegnante, Consiglio di Classe
Inosservanza delle norme organizzative e di sicurezza del Regolamento d'Istituto.	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica; comunicazione ai	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di

	Genitori; se recidivo, sospensione dalle lezioni fino a giorni 2	Classe
Danneggiamenti strutturali, danneggiamenti alle attrezzature e/o ai sussidi didattici.	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica e comunicazione ai Genitori; se recidivo, sospensione fino a giorni 5; riparazione del danno e risarcimento	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto all'identità culturale, religiosa, etnica di un componente della comunità scolastica	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica e comunicazione ai Genitori; se recidivo, sospensione fino a giorni 5	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di Classe
Grave mancanza di rispetto verso i compagni, il personale docente e non docente	Sospensione dalle lezioni per giorni 1; se recidivo, sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
Comportamento violento o aggressivo	Sospensione dalle lezioni per giorni 2; se recidivo, sospensione fino a giorni 5	Consiglio di Classe
Reati o comportamenti che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone (oltraggio alla persona, atti di bullismo e cyberbullismo, rissa, furto, assunzione o spaccio di droga, danni gravi o ripetuti all'ambiente)	Sospensione dalle lezioni fino a giorni 15 o fino al permanere della situazione di pericolo; allontanamento dalla comunità scolastica; applicazione delle fasi del procedimento contenute nel Vademecum Bullismo e Cyberbullismo	Coordinatrice Didattica, Team Bullismo, Consiglio di Classe
Inosservanza delle disposizioni relative al divieto di "fumo a scuola"	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica e comunicazione ai Genitori; sanzioni amministrative pecuniarie	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di Classe
Inosservanza delle disposizioni relative all'abbigliamento a Scuola	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica e possibile non ammissione in Istituto; comunicazione ai Genitori;	Insegnante, Coordinatrice Didattica

Si precisa inoltre quanto segue:

- a discrezione della Coordinatrice Didattica o del Consiglio di Classe o del Team Bullismo, le sanzioni possono essere convertite, secondo la mancanza, in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- per le mancanze disciplinari di propria competenza, il Consiglio di Classe può stabilire, in aggiunta a quanto previsto, la sanzione dell'esclusione dalle attività extrascolastiche e/o dalla partecipazione a uscite didattiche e a viaggi di istruzione;
- la misura della sospensione fino a 2 giorni dalle lezioni in classe comporterà il coinvolgimento dello studente in attività scolastiche, assegnate dal Consiglio di classe, di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento, con al termine, la produzione di un elaborato critico;
- qualora la sospensione superi i 2 giorni, lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate. Se ritenuto opportuno dal Consiglio di classe, tali attività potranno proseguire oltre la durata della sospensione.

Dei provvedimenti disciplinari adottati devono essere informati i Genitori; copia del provvedimento deve essere inserita e custodita nel fascicolo personale dello studente.

Nel caso in cui le mancanze disciplinari siano rilevate durante le sessioni d'Esame, l'organo competente a irrogare le sanzioni è la Commissione d'Esame.

#### **24. Organo di Garanzia**

La scuola ha costituito un Organo di Garanzia presso il quale gli studenti e le famiglie possono ricorrere nel caso siano state inflitte sanzioni disciplinari superiori all'ammonizione. Tale organo ha lo scopo di accertare più approfonditamente lo svolgimento dei fatti e, in caso di contestazioni, di non trascurare nessuna delle parti in causa.

*Componenti:* è costituito dalla Coordinatrice Didattica (che lo presiede), da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei Genitori, gli ultimi due eletti dalle rispettive componenti.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri.

*Disposizione particolare:* nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, lo stesso viene, per l'occasione, sostituito da un membro supplente nominato dal Collegio dei Docenti nell'ambito della stessa componente.

#### **25. Organismi di partecipazione**

L'Istituto ha attivato i previsti ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE, di seguito elencati.

<b>ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE</b>
------------------------------------

Le finalità educative dell'Istituto Scolastico Paritario "G. Mazzini" esigono che le singole persone che entrano a far parte della comunità scolastica e le diverse componenti, in cui essa si articola, partecipino attivamente alla sua vita.

La partecipazione alla vita della comunità scolastica, che presuppone la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo, ha come scopo l'arricchimento della realtà educativa della scuola e richiede un atteggiamento costruttivo di consiglio, di proposta e di iniziativa.

L'incontro tra le diverse componenti della comunità scolastica e la loro comune partecipazione alla vita della scuola è indispensabile affinché le diverse esperienze e competenze possano confrontarsi nell'approfondimento del progetto educativo, nella verifica della sua applicazione, nello studio e nella elaborazione di nuove soluzioni.

In base all'autonomia scolastica, l'Istituto ha la facoltà di decidere se svolgere le riunioni dei vari Organi Collegiali, a distanza o in presenza.

#### **Costituzione degli Organi Collegiali**

La *Comunità scolastica dell'Istituto Scolastico Paritario "G. Mazzini"* per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla *legge 62/2000 sulle scuole paritarie*, istituisce i seguenti Organi Collegiali, la cui attività è regolata dal presente Statuto:

- *Consiglio di Istituto*
- *Consigli di Classe*
- *Collegio dei Docenti*
- *Assemblee dei Genitori e degli Studenti*

Data la fisionomia dell'Istituto e le sue specifiche finalità educative, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto.

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Composizione**

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- *Ente Gestore*: il Legale Rappresentante
- *Dirigenza scolastica*: la Coordinatrice Didattica, Presidente del C.d.I.
- *Insegnanti*: 4 complessivamente
- *Genitori*: 2 rappresentanti per classe
- *Studenti*: 2 rappresentanti per ogni classe
- *Personale non docente*: 2 rappresentanti eletti

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.d.I. a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio della Coordinatrice Didattica o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio. Nonostante il Regolamento interno preveda che il C.I. sia presieduto dalla Coordinatrice Didattica, il Legale Rappresentante dell'Istituto propone ogni anno la possibilità di incaricare di tale funzione un Genitore, per dare appunto più responsabilità e maggiore coinvolgimento nella vita scolastica, alla componente genitoriale.

### **Attribuzioni**

Il C.d.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio stabilite dal Gestore. In particolare:

- a. definisce* gli indirizzi generali per le attività della scuola sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- b. approva* il PtOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e il Piano di Miglioramento ad esso allegato, elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 14 Lg. n.107 del 13/07/2015;
- c. approva* l'orario delle lezioni;
- d. provvede* all'adozione di un *Regolamento di Istituto*, che dovrà stabilire, tra l'altro, le modalità per il funzionamento delle attrezzature culturali e didattiche, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- e. elabora proposte* per quanto concerne la realizzazione di attività integrative parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f. approva* il *Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite guidate ed altro*;
- g. dispone l'adattamento del calendario scolastico* alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- h. promuove* contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (per es. reti di scuole);
- i. promuove* la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- j. propone* al Legale Rappresentante indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librarie;
- k. indica*, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe ed *esprime parere* sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto.

### **Funzioni del Presidente**

Il Presidente del C.d.I. *nomina* tra i membri del Consiglio stesso un *Segretario*, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni (di norma è la C.D. a verbalizzare l'incontro).

Spetta al Presidente *convocare e presiedere* le riunioni del C.d.I. insieme alla Coordinatrice Didattica, stabilendo l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e di concerto con le indicazioni della Coordinatrice Didattica.

Il Presidente *coordina* i Rappresentanti dei Genitori, raccoglie dagli stessi a mezzo e-mail proposte finalizzate al Piano di Miglioramento dell'Istituto e le sottopone alla Coordinatrice Didattica, in vista della revisione annuale del PtOF (prevista entro il mese di Ottobre).

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al *Vice-Presidente*, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

---

### **Durata in carica del C.d.I.**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica un anno ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri che nel corso dell'anno perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore che nell'ultima elezione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

### **Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

Il C.d.I. dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'Anno scolastico, nei locali della Scuola e in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione concordate dal Presidente e dalla Coordinatrice Didattica; quest'ultima provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente/Coordinatrice Didattica con qualsiasi mezzo.

Le eventuali proposte per l'"ordine del giorno" devono essere presentate al Presidente/Coordinatrice Didattica almeno 8 giorni prima della riunione.

La Coordinatrice Didattica invierà l'elenco completo dell'"ordine del giorno" ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito ALBO della Scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri presenti.

Le *deliberazioni* del C.d.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito ALBO della Scuola e comunicate al Legale Rappresentante e ai Rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni.

Le *deliberazioni* del C.d.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La *votazione* è *segreta* ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

## **CONSIGLI DI CLASSE**

### **Composizione**

I Consigli di Classe sono composti dai Docenti delle singole classi, da 2 Rappresentanti dei Genitori eletti da tutti i Genitori delle rispettive classi e da 2 Rappresentanti degli Studenti.

I Consigli di Classe sono *presieduti* dalla Coordinatrice Didattica o, dietro sua delega, da un Docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dalla Coordinatrice Didattica ad uno dei Docenti membri del Consiglio stesso.

## **Competenze**

I Consigli di Classe si riuniscono almeno due volte a Quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (progettazioni didattiche, discipline, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla *valutazione* periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola diretta partecipazione dei Docenti.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Composizione e riunioni**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente. È presieduto dalla Coordinatrice Didattica. Esercita le funzioni di *Segretario* un docente, designato dalla Coordinatrice didattica, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta la Coordinatrice Didattica ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta a Quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

- a. in merito al *PtOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)* ed al *Piano di Miglioramento* ad esso allegato, *elabora* tali documenti sulla base degli indirizzi generali per le attività dell'Istituto e delle scelte di gestione definiti dalla Coordinatrice Didattica (art. 1 comma 14 Lg. n.107 del 13/07/2015);
- b. *definisce* annualmente la Progettazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari e alle attività didattiche integrative;
- c. *delibera* in merito al calendario scolastico (piano annuale di lavoro), alla scansione dei periodi formativi (quadrimestri o trimestri), *formula* l'orario delle lezioni, e *approva* i criteri di validità dell'anno scolastico;
- d. *elegge* i componenti degli *Organi collegiali*;
- e. *formula proposte* alla Coordinatrice Didattica per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, sulla base della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
- f. *valuta periodicamente l'andamento* complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- g. *provvede all'adozione dei Libri di testo*, sentiti i Consigli di Classe;
- h. *adotta e promuove iniziative di sperimentazione* in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- i. *promuove iniziative di aggiornamento* dei Docenti dell'Istituto;
- j. *elegge i suoi rappresentanti* nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;
- k. *esamina*, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano, in modo continuativo o meno, nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
- l. nell'adottare le proprie *deliberazioni* il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

## **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### **Assemblee dei Genitori**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le Assemblee dei Genitori possono essere *di Classe* o *d'Istituto*.

Le Assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con la Coordinatrice didattica.

L'*Assemblea di Classe* è convocata su richiesta dei Genitori Rappresentanti di classe o del 30% dei Genitori della classe.

L'*Assemblea d'Istituto* è convocata su richiesta del 20% dei Genitori dell'Istituto.

La Coordinatrice Didattica, sentito il Legale Rappresentante, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i Genitori almeno 5 giorni prima mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dalla Coordinatrice Didattica.

All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono partecipare la Coordinatrice Didattica e gli Insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Possono aver luogo anche, su convocazione della Coordinatrice Didattica, assemblee dei Genitori di classe e d'Istituto, con l'eventuale partecipazione dei Docenti e degli Alunni, per l'esame di problemi riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.

### **Conclusioni delle Assemblee**

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve *verbale* con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei Genitori possono essere comunicate al Consiglio d'Istituto per eventuali decisioni di sua competenza.

## **ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI**

### **Assemblee Studentesche**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli e sulla base dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le Assemblee studentesche possono essere di *Classe* o *di Istituto*. I Rappresentanti di Classe costituiscono il *Comitato Studentesco*, che potrà designare democraticamente tra i suoi membri un coordinatore.

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto ogni due mesi e una di classe ogni mese, nel limite, la prima, di tre ore di lezione, con inizio non prima delle ore 10,30, e la seconda, di un'ora. L'orario, comunque, sarà concordato con la Presidenza dell'Istituto. In orario extrascolastico potranno essere tenute altre assemblee, sempre d'accordo la Coordinatrice Didattica. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta lo stesso giorno della settimana durante l'Anno scolastico o nelle ore di lezione delle stesse materie, per comprensibili motivi didattici.

Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione dev'essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

All'Assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre alla Coordinatrice didattica o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino e i membri del Consiglio d'Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

## **Funzionamento delle Assemblee Studentesche**

**L'Assemblea di Istituto** deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento; detto regolamento, predisposto dal Comitato Studentesco, deve essere inviato in approvazione al Consiglio d'Istituto.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 20% degli studenti.

La richiesta di autorizzazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati alla Coordinatrice didattica almeno 5 giorni prima della data di convocazione della stessa.

Il Comitato Studentesco, nel suo seno ed a maggioranza assoluta, nomina il Presidente e il Segretario dell'Assemblea. È dovere del Comitato e in particolare del Presidente dell'Assemblea garantire l'esercizio ordinatamente democratico dei diritti dei partecipanti.

**L'Assemblea di Classe** è presieduta dai Rappresentanti di Classe. Spetta ad essi chiederne l'autorizzazione alla Coordinatrice Didattica almeno 5 giorni prima del suo svolgimento, presentando per iscritto l'ordine del giorno (richiedere in Segreteria apposita modulistica).

La Coordinatrice Didattica ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **ESERCIZIO DEL VOTO**

#### **Elettorato**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: Docenti, non Docenti, Genitori.

#### **Svolgimento delle elezioni**

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dalla Coordinatrice Didattica, sentito il Legale Rappresentante, in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali. Tutte le operazioni di voto per gli Organi Collegiali di durata annuale dovranno concludersi di norma entro il 31 Ottobre dell'Anno scolastico in corso.

La Coordinatrice Didattica  
prof. ssa Valentina Tonon  
*Valentina Tonon*





**RICHIESTA DI INGRESSO POSTICIPATO** (per studenti minorenni, o maggiorenni non in possesso di liberatoria)

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ Genitore dello/della alunno/a  
\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ L.E.S.

**Richiede**

che venga concesso al/alla figlio/a l'ingresso posticipato in data \_\_\_\_\_ alle  
ore \_\_\_\_\_, per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Luogo)

(data)

\_\_\_\_\_  
(firma del Genitore)

La Coordinatrice Didattica,  
a seguito della richiesta presentata

**Concede/Non Concede**

quanto sopra richiesto.

La Coordinatrice Didattica  
\_\_\_\_\_



**RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA** (per studenti minorenni, o maggiorenni non in possesso di liberatoria)

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ Genitore dello/della alunno/a  
\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ L.E.S.

**Richiede**

che venga concessa al/alla figlio/a l'uscita anticipata in data \_\_\_\_\_ alle  
ore \_\_\_\_\_, per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Luogo)

(data)

\_\_\_\_\_  
(firma del Genitore)

La Coordinatrice Didattica,  
a seguito della richiesta presentata

**Concede/Non Concede**

quanto sopra richiesto.

La Coordinatrice Didattica  
\_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI INGRESSO POSTICIPATO** (per studenti maggiorenni in possesso di liberatoria)

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ alunno/a frequentante la classe  
\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ L.E.S.

**Richiede**

che gli/le venga concesso l'ingresso posticipato in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Luogo) (data)

\_\_\_\_\_  
(firma dello studente)

La Coordinatrice Didattica,  
a seguito della richiesta presentata

**Concede/Non Concede**

quanto sopra richiesto.

La Coordinatrice Didattica  
\_\_\_\_\_



**RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA** (per studenti maggiorenni in possesso di liberatoria)

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ alunno/a frequentante la classe  
\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ L.E.S.

**Richiede**

che gli/le venga concessa l'uscita anticipata in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Luogo) (data)

\_\_\_\_\_  
(firma dello studente)

La Coordinatrice Didattica,  
a seguito della richiesta presentata

**Concede/Non Concede**

quanto sopra richiesto.

La Coordinatrice Didattica  
\_\_\_\_\_